

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2023 m. rugpjūčio 7 d. įsakymo Nr. V-331
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių informacijos departamento (toliau – Departamentas) uždavinius, funkcijas, struktūrą, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Departamentas yra VMI prie FM administracijos padalinys. Departamentas veikloje bei bendraujant su visuomenės informavimo priemonėmis gali būti vadinamas Mokesčių informacijos centru.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikoje taikomais teisės aktais (toliau – teisės aktai).

II SKYRIUS DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Departamentas įsteigtas siekiant užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų mokesčių mokėtojų ir mokesčius išskaičiuojančių asmenų (toliau – mokesčių mokėtojai) konsultavimą, informavimą, švietimą, gyventojų prašymų atlikti teisės aktuose nustatytus veiksmus priėmimą konsultavimo telefonu (toliau – prašymas), taikant vieno langelio principą bei skatinant mokesčių mokėtojus savanoriškai vykdyti mokesčių prievoleles.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. pagal savo kompetenciją užtikrinti kokybišką ir efektyvų mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą ir konsultavimą telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), internetinio pokalbio metu (angl. *Chat*) ir seminarų metu (įskaitant elektroninius seminarus (toliau – e. seminaras) ir e. seminarų įrašus) mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais;

5.2. siekti, kad su mokesčių mokėtojais būtų pasiektas vienodas mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo supratimas;

5.3. padėti mokesčių mokėtojams teisingai apskaičiuoti mokesčius, skatinti mokesčius mokėti savanoriškai;

5.4. užtikrinti anoniminėmis pasitikėjimo priemonėmis gaunamų pranešimų tinkamą priėmimą ir nagrinėjimą pagal kompetenciją;

5.5. pagal savo kompetenciją realizuoti vieno langelio principą rengiant konsultacijas raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) ir teikiant telefonu mokesčių mokėtojams bei VMI administracijos padaliniais;

5.6. didinti vidinį komunikavimo ir informacijos sklaidos greitį Departamente bei susijusiuose VMI administracijos padaliniuose, gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo ir informavimo paslaugas;

5.7. didinti mokesčių mokėtojų, jaunimo ir moksleivių sąmoningumą, gilinti jų žinias mokesčių klausimais kryptingai ir tikslingai organizuojant jų švietimą, konsultavimą bei teikiant aktualią informaciją jiems patogiausią formą;

5.8. informuoti visuomenę apie strateginius VMI prie FM veiklos planus, sprendimus, aiškinti sprendimų esmę;

5.9. formuoti palankų VMI prie FM įvaizdį visuomenėje.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

6. Departamentą sudaro šie skyriai, kurių uždaviniai, funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyti jų nuostatuose:

- 6.1. I gyventojų pajamų mokesčio skyrius;
- 6.2. II gyventojų pajamų mokesčio skyrius;
- 6.3. Pridėtinės vertės mokesčio ir akcizų skyrius;
- 6.4. Pelno ir kitų mokesčių skyrius;
- 6.5. Mokesčių administravimo procedūrų skyrius;
- 6.6. Švietimo ir metodikos skyrius;
- 6.7. Kokybės skyrius.

7. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia VMI prie FM viršininkui ir (ar) jo pavaduotojams, kancleriui (toliau – vadovybė) pasiūlymus dėl strateginių kryptų šviečiant, konsultuojant, informuojant mokesčių mokėtojus, priimant prašymus telefonu bei kontroliuoja, kaip laikomasi VMI prie FM vadovybės patvirtintų strateginių kryptų Departamento veikloje;

7.2. nustatyta tvarka rengia Departamento veiklos planus, organizuoja jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą bei pagal Departamento kompetenciją teikia kitas nustatytos formos ataskaitas VMI prie FM vadovybei;

7.3. informuoja ir konsultuoja mokesčių mokėtojus telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), priima prašymus vieno langelio principu mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo ar kitų mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais;

7.4. užtikrina VMI prie FM pasitikėjimo priemonėmis gautos informacijos priėmimą, registravimą ir perdavimą nagrinėti pagal kompetenciją;

7.5. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir veda seminarus (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) įvairiais mokesčiais klausimais mokesčių mokėtojams, moksleiviams ir jaunimui bei esant poreikiui VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, skaitant paskaitas mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

7.6. esant poreikiui organizuoja ir (ar) dalyvauja susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jiems atstovaujančiais asmenimis ir organizacijomis, VMI prie FM administracijos padaliniais bei kitomis institucijomis;

7.7. vykdo operatyvų informacijos, konsultacijų pateikimą visuomenės informavimo priemonėms Departamento kompetencijos klausimais;

7.8. pagal kompetenciją diegia ir kontroliuoja vieningos konsultavimo, švietimo ir informavimo praktikos taikymą VMI, naudodamas informacinių technologijų, organizacines ir valdymo priemones;

7.9. atlieka tikslingą švietimo ir konsultavimo, priimtų prašymų telefonu veiklų statistinę ir kokybinę analizę bei šių veiklų poreikio analizę;

7.10. vykdo apklausas (tyrimus) mokesčių mokėtojų švietimo ir konsultavimo, priamųjų prašymų telefonu klausimais bei taiko kitas grįžtamojo ryšio su mokesčių mokėtojais palaikymo priemones;

7.11. vykdo greitą ir kokybišką vidinę komunikaciją ir informacijos sklaidą Departamente bei susijusiuose VMI prie FM administracijos padaliniuose, siekiant gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo ir informavimo paslaugas;

7.12. teikia aktualią informaciją patogiausią forma mokesčių mokėtojams ir kitų VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojams, darbuotojams;

7.13. pagal Departamento kompetenciją užtikrina konsultacinės medžiagos kataloge skelbiamos informacijos aktualumą, teisingumą, tvarkymą ir administravimą;

7.14. pagal Departamento kompetenciją nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus, skundus (išskyrus skundus dėl mokestinių ginčų), pranešimus ir rengia atsakymus į juos ar, esant poreikiui, teikia išvadas kitiems VMI prie FM administracijos padaliniams;

7.15. pagal Departamento kompetenciją rengia teisės aktų dėl Departamento darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

7.16. teikia VMI prie FM Teisės departamentui pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų ir mokesčių įstatymų apibendrintų paaiškinimų (toliau – komentarai) keitimo, papildymo ar tobulinimo, esant poreikiui, teikia derinti atsakymų į mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus projektus neaiškiais (neaptartais komentaruose) mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

7.17. esant poreikiui, pagal kompetenciją teikia išvadas ir konsultuoja kitų VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus;

7.18. pagal Departamento kompetenciją organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja kuriamą informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų naudojimą, užtikrina tinkamą jų turinio administravimą, inicijuoja atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą, teikia siūlymus dėl darbo su informacinėmis sistemomis gerinimo;

7.19. siekdamas efektyvaus Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo, analizuoja Departamento personalo poreikį ir formuoja jo sudėtį;

7.20. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir rengia metodinius dokumentus pagal Departamento kompetenciją;

7.21. gilina Departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų žinias mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, kaupia patirtį bei užtikrina veiklos tęstinumą;

7.22. pagal Departamento kompetenciją vykdo VMI intraneto ir interneto svetainių priežiūrą ir administravimą, užtikrina duomenų atnaujinimą, vykdo kontrolę, inicijuoja pakeitimus;

7.23. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Departamento vykdoma veikla, ir VMI prie FM vadovybės pavedimus.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Departamentui paskirtoms funkcijoms atlikti;

8.2. savarankiškai spręsti Departamento kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti jo skyrių darbą;

8.3. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

8.4. dalyvauti svarstant visus su Departamento veikla susijusius klausimus;

8.5. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Departamento kompetencijos klausimais;

8.6. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl tokių pokyčių;

8.7. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Departamento veiklos gerinimo;

8.8. inicijuoti Departamento veiklai bei jo kuruojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

8.9. inicijuoti Departamento skyrių valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

8.10. Departamentui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti visomis reikalingomis VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis;

8.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Departamento funkcijų vykdymu.

9. Departamentas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

10. Departamentas privalo:

10.1. planuoti Departamento veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

10.2. priimti sprendimus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;

10.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

10.4. įgyvendindamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, priimamus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti, palaikyti glaudų bendradarbiavimą su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais;

10.5. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių, jų skyrių ir funkcinį padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Departamento kompetencijos klausimais;

10.6. atsakyti į paklausimus, rengti paaškinimus, konsultuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;

10.7. teikti informaciją, susijusią su Departamento veikla;

10.8. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinį padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) (toliau – darbo grupės) veikloje, skirti atstovauti Departamentui į darbo grupes Departamento valstybės tarnautojus, darbuotojus;

10.9. analizuoti Departamento veiklą, vertinti rezultatų kokybę, teikti VMI prie FM vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Departamento veiklos tobulinimo;

10.10. informuoti VMI prie FM vadovybę apie Departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

10.11. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo procese;

10.12. aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

10.13. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

10.14. užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

10.15. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti;

10.16. tvarkyti Departamento veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Departamento veiklos tęstinumas;

10.17. pagal Departamento kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybėmis organizacijomis, asocijuotomis struktūromis, mokesčių mokėtojais;

10.18. pagal Departamento kompetenciją rengti skelbtiną metodinę ir informacinę medžiagą VMI interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

10.19. VMI prie FM vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas.

VI SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Departamentui vadovauja Departamento direktorius.

12. Departamento direktorius:

12.1. Departamento kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;

12.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui (toliau – Departamento patarėjai) ir Departamento skyrių vedėjams;

12.3. nustato ir vykdo Departamento vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

12.4. dalyvauja arba Departamento patarėjui ar Departamento skyrių vedėjams nurodo dalyvauti priėmimo į Departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

12.5. teikia pasiūlymus VMI prie FM vadovybei skirti Departamento valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromus funkcinis padalinius;

12.6. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

12.7. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą;

12.8. paskirsto Departamento valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

12.9. vertina Departamento patarėjų, Departamento skyrių vedėjų kvalifikaciją, pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbo kokybę;

12.10. pagal kompetenciją paveda Departamento valstybės tarnautojams, darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Departamentui;

12.11. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Departamentui iškeltais uždaviniais.

13. Departamento patarėjas:

13.1. vykdo laikinai nesančio direktoriaus funkcijas;

13.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Departamento direktoriaus jam priskirtas Departamento veiklos sritis;

13.3. Departamento direktoriaus pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas funkcijas;

13.4. pagal Departamento kompetenciją teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl VMI prie FM veiklos gerinimo ir dalyvauja priimant atitinkamus sprendimus.

14. Departamento valstybės tarnautojai, darbuotojai:

14.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Departamento funkcijas ir atitinkamo jo skyriaus funkcijas;

14.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Departamento funkcijoms vykdyti;

14.3. dalyvauja VMI prie FM administracijos padalinių veikloje;

14.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems Departamento valstybės tarnautojams, darbuotojams;

14.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;

14.6. vykdo priskirtas papildomas Departamento ir atitinkamo jo skyriaus funkcijas ir darbus.

15. Konkrečios Departamento direktoriaus, Departamento patarėjų, Departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose teisės aktuose.

16. Departamento valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso (pakaitiniai) ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Departamento darbuotojai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

17. Kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas, darbuotojas atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Departamento valstybės tarnautojas, darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas, darbuotojas, o nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą, Departamento direktorius, Departamento patarėjas, Departamento skyriaus vedėjas, Departamento skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų, kontrolę.

18. Departamento veiklą bei Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą.

19. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Departamento valstybės tarnautojus, darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Departamentas likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

21. Departamento valstybės tarnautojai, darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2023 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
I GYVENTOJŲ PAJAMŲ MOKESČIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento I gyventojų pajamų mokesčio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių informacijos departamento (toliau – Departamentas) I gyventojų pajamų mokesčio skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius priklauso Departamentui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, Nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas siekiant užtikrinti VMI prie FM veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų mokesčių mokėtojų ir mokesčius išskaičiuojančių asmenų (toliau – mokesčių mokėtojai) konsultavimą, informavimą, švietimą turto, gyventojų pajamų ir žemės mokesčių deklaravimo, apskaičiavimo bei sumokėjimo norminių teisės aktų taikymo klausimais, taikant vieno langelio principą bei skatinant mokesčių mokėtojus savanoriškai vykdyti mokesčių prievoles.

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. pagal savo kompetenciją užtikrinti vienodą, kokybišką ir efektyvų mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą ir konsultavimą raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) ir seminarų metu (įskaitant elektroninius seminarus ir mokomuosius elektroninius įrašus) gyventojų turto, pajamų ir žemės mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei šių mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais;

5.2. siekti, kad su mokesčių mokėtojais būtų pasiektas vienodas gyventojų turto, pajamų ir žemės mokesčių teisės aktų taikymo supratimas;

5.3. didinti mokesčių mokėtojų, moksleivių ir jaunimo sąmoningumą, gilinti jų žinias Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais kryptingai ir tikslingai organizuojant jų švietimą, konsultavimą bei teikiant aktualią informaciją mokesčių mokėtojams patogiausią forma;

5.4. didinti vidinį komunikavimą ir informacijos sklaidos greitį Departamente, Skyriuje bei susijusiuose VMI prie FM administracijos padaliniuose, gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo ir informavimo paslaugas;

5.5. valdyti paklausėjų srautus konsultuojant raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) ir seminarų metu gyventojų turto, pajamų ir žemės mokesčių klausimais;

5.6. vykdyti operatyvų informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėmis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą bei pagal Skyriaus kompetenciją teikia kitas nustatytos formos ataskaitas;

6.2. teikia Departamento direktoriui ir (ar) Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui pasiūlymus dėl mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo ir informavimo darbo organizavimo gerinimo;

6.3. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

6.4. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių, jų skyrių ir funkcinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja naudojamų informacinių sistemų ir taikomųjų programinių įrangų atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą, teikia siūlymus dėl darbo su informacinėmis sistemomis gerinimo, dalyvauja informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių kūrimo ir (ar) modifikavimo projektuose (procese);

6.6. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikia pasiūlymus ar rengia metodinius dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.7. gilina Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), žinias mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo ir informavimo klausimais, kaupia patirtį bei užtikrina veiklos tęstinumą;

6.8. pagal Skyriaus kompetenciją informuoja ir konsultuoja raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) mokesčių mokėtojus mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo ar kitų mokesčių teisės aktų taikymo klausimais;

6.9. pagal Skyriaus kompetenciją veda seminarus (įskaitant elektroninius seminarus ir mokomuosius elektroninius įrašus) mokesčių mokėtojams, moksleiviams ir jaunimui bei esant poreikiui VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojams, darbuotojams, dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, skaitant paskaitas mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

6.10. esant poreikiui organizuoja ir (ar) dalyvauja susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jiems atstovaujančiais asmenimis ir organizacijomis, VMI prie FM padaliniais bei kitomis institucijomis;

6.11. esant poreikiui, pagal Skyriaus kompetenciją teikia išvadą;

6.12. teikia VMI prie FM Teisės departamentui pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų ir mokesčių įstatymų apibendrintų paaiškinimų (toliau – komentarai) keitimo, papildymo ar tobulinimo, esant poreikiui, teikia derinti atsakymų į mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus projektus neaiškiais (neaptartais komentaruose) mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

6.13. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kurios yra susijusios su Skyriaus vykdoma veikla, ir vykdo Departamento direktoriaus ar jo įgalioto Departamento valstybės tarnautojo pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti būtinas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) su VMI prie FM informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų

institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis Skyriaus priskirtoms funkcijoms atlikti; gauti reikalingą aprūpinimą Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

7.3. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

7.5. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.7. inicijuoti Departamento ar Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus Departamento direktoriui dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;

7.8. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

7.9. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo kuriojamai VMI prie FM veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

7.10. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

7.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius privalo:

9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti VMI prie FM viršininko nustatyta tvarka;

9.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, esant poreikiui, juos derinti su Departamento direktoriumi, kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir VMI prie FM viršininku ir (ar) viršininko pavaduotojais, kancleriu (toliau – vadovybė);

9.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

9.4. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų, komentarų keitimo, papildymo ar tobulinimo, taip pat ir dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų projektų, kiek tai susiję su Skyriaus kompetencija;

9.5. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti ir (ar) informuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.6. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;

9.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) (toliau – darbo grupės) veikloje, skirti atstovauti Skyriui į darbo grupes Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus;

9.8. analizuoti Skyriaus veiklą, vertinti rezultatų kokybę, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo, prireikus teikti vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

9.9. informuoti Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

9.10. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo darbe;

9.11. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

9.12. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kurių sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

- 9.13. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 9.14. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.15. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;
- 9.16. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis organizacijomis, asocijuotomis struktūromis, mokesčių mokėtojais;
- 9.17. pagal kompetenciją, esant poreikiui, rengti skelbtiną metodinę ir informacinę medžiagą VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;
- 9.18. pagal kompetenciją, esant poreikiui, konsultuoti ir (ar) informuoti mokesčių mokėtojus telefonu, internetinio pokalbio metu (angl. *Chat*), priimti gyventojų prašymus atlikti teisės aktuose nustatytus veiksmus konsultavimo telefonu ;
- 9.19. vykdyti Departamento Kokybės skyriaus rekomendacijas kokybės užtikrinimo klausimais;
- 9.20. Departamento direktoriaus ar vadovybės pavedimu atlikti kitas su Skyriaus vykdoma veikla susijusias funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.
- 11. Skyriaus vedėjas:
 - 11.1. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;
 - 11.2. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;
 - 11.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;
 - 11.4. dalyvauja nustatant ir vykdamas Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;
 - 11.5. dalyvauja priėmimo į Skyriaus valstybės tarnautojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;
 - 11.6. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas darbo grupes;
 - 11.7. organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;
 - 11.8. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;
 - 11.9. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;
 - 11.10. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;
 - 11.11. užtikrina ir kontroliuoja, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;
 - 11.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.
- 12. Skyriaus patarėjas, turintis jam pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų, ir yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui:
 - 12.1. vykdo laikinai nesančio Skyriaus vedėjo funkcijas;

12.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus vedėjo jam priskirtas Skyriaus veiklos sritis;

12.3. atsako už švietimo, konsultavimo raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) ir esant poreikiui VMI prie FM interneto svetainės Mokesčių žinyno kokybę;

12.4. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

12.5. dalyvauja priėmimo į pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

12.6. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui skiriant pavaldžius valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas darbo grupes;

12.7. organizuoja pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

12.8. užtikrina pavaldiems valstybės tarnautojams, darbuotojams priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, o nesančių pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

12.9. paskirsto pavaldiems valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

12.10. vertina jam pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

12.11. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas funkcijas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai:

13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. dalyvauja VMI prie FM darbo grupių veikloje;

13.4. kaupia profesinę patirtį bei žinias ir jas perteikia kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą.

14. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo, Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas, darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas, darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas, koordinuojantis Skyriaus veiklą, ir Skyriaus vedėjas ar Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai, pažeidę Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2023 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
II GYVENTOJŲ PAJAMŲ MOKESČIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento II gyventojų pajamų mokesčio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių informacijos departamento (toliau – Departamentas) II gyventojų pajamų mokesčio skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius priklauso Departamentui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, Nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas siekiant užtikrinti VMI prie FM veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų mokesčių mokėtojų ir mokesčius išskaičiuojančių asmenų (toliau – mokesčių mokėtojai) konsultavimą, informavimą, švietimą turto, gyventojų pajamų ir žemės mokesčių deklaravimo, apskaičiavimo bei sumokėjimo norminių teisės aktų taikymo klausimais, gyventojų prašymų atlikti teisės aktuose nustatytus veiksmus priėmimą konsultavimo telefonu (toliau – prašymas), taikant vieno langelio principą bei skatinant mokesčių mokėtojus savanoriškai vykdyti mokesčių prievolės.

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. pagal savo kompetenciją užtikrinti vienodą, kokybišką ir efektyvų mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą ir konsultavimą, , internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*) gyventojų turto, pajamų ir žemės mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei šių mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, prašymų priėmimą;

5.2. siekti, kad su mokesčių mokėtojais būtų pasiektas vienodas gyventojų turto, pajamų ir žemės mokesčių teisės aktų taikymo supratimas;

5.3. didinti mokesčių mokėtojų, moksleivių ir jaunimo sąmoningumą, gilinti jų žinias Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais kryptingai ir tikslingai organizuojant jų švietimą, konsultavimą bei teikiant aktualią informaciją mokesčių mokėtojams patogiausią forma;

5.4. didinti vidinį komunikavimo ir informacijos sklaidos greitį Departamente, Skyriuje bei susijusiuose VMI prie FM administracijos padaliniuose, gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo, informavimo ir kitas konsultavimo telefonu paslaugas;

5.5. valdyti paklausėjų srautus konsultuojant telefonu, internetinio pokalbio (angl. *Chat*) metu gyventojų turto, pajamų ir žemės mokesčių klausimais;

5.6. vykdyti operatyvų informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėmis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą bei pagal Skyriaus kompetenciją teikia kitas nustatytos formos ataskaitas;

6.2. teikia Departamento direktoriui ir (ar) Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui pasiūlymus dėl mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo ir informavimo darbo organizavimo gerinimo;

6.3. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

6.4. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių, jų skyrių ir funkcinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja naudojamų informacinių sistemų ir taikomųjų programinių įrangų atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą, teikia siūlymus dėl darbo su informacinėmis sistemomis gerinimo, dalyvauja informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių kūrimo ir (ar) modifikavimo projektuose (procese);

6.6. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikia pasiūlymus ar rengia metodinius dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.7. gilina Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), žinias mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo, informavimo bei prašymų priėmimo klausimais, kaupia patirtį bei užtikrina veiklos tęstinumą;

6.8. pagal Skyriaus kompetenciją informuoja ir konsultuoja mokesčių mokėtojus telefonu vieno langelio principu mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo ar kitų mokesčių teisės aktų taikymo klausimais bei priima prašymus;

6.9. esant poreikiui, pagal Skyriaus kompetenciją teikia išvadas ir konsultuoja telefonu kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus;

6.10. teikia VMI prie FM Teisės departamentui pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų ir mokesčių įstatymų apibendrintų paaiškinimų (toliau – komentarai) keitimo, papildymo ar tobulinimo, esant poreikiui, teikia derinti atsakymų į mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus projektus neaiškiais (neaptartais komentaruose) mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

6.11. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kurios yra susijusios su Skyriaus vykdoma veikla, ir vykdo Departamento direktoriaus ar jo įgalioto Departamento valstybės tarnautojo pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti būtinas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) su VMI prie FM informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis Skyriaus priskirtoms funkcijoms atlikti; gauti reikalingą materialinį aprūpinimą Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

7.3. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

7.5. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

- 7.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.7. inicijuoti Departamento ar Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus Departamento direktoriui dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;
 - 7.8. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
 - 7.9. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo kuruojamai VMI prie FM veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;
 - 7.10. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
 - 7.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu.
8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius privalo:
- 9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti VMI prie FM viršininko nustatyta tvarka;
 - 9.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, esant poreikiui, juos derinti su Departamento direktoriumi, kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir VMI prie FM viršininku ir (ar) viršininko pavaduotojais, kancleriu (toliau – vadovybė);
 - 9.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 9.4. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų, komentarų keitimo, papildymo ar tobulinimo, taip pat ir dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų projektų, kiek tai susiję su Skyriaus kompetencija;
 - 9.5. konsultuoti ir (ar) informuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.6. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;
 - 9.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) (toliau – darbo grupės) veikloje, skirti atstovauti Skyriui į darbo grupes Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus;
 - 9.8. analizuoti Skyriaus veiklą, vertinti rezultatų kokybę, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo, prireikus teikti vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 9.9. informuoti Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 9.10. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo darbe;
 - 9.11. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;
 - 9.12. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 9.13. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
 - 9.14. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
 - 9.15. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;
 - 9.16. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis organizacijomis, asocijuotomis struktūromis, mokesčių mokėtojais;

9.17. pagal kompetenciją, esant poreikiui, rengti skelbtiną metodinę ir informacinę medžiagą VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

9.18. pagal kompetenciją, esant poreikiui, konsultuoti ir (ar) informuoti mokesčių mokėtojus raštu;

9.19. vykdyti Departamento Kokybės skyriaus rekomendacijas kokybės užtikrinimo klausimais;

9.20. Departamento direktoriaus ar vadovybės pavedimu atlikti kitas su Skyriaus vykdoma veikla susijusias funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;

11.2. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

11.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

11.4. dalyvauja nustatant ir vykdant Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

11.5. dalyvauja priėmimo į Skyriaus valstybės tarnautojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

11.6. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas darbo grupes;

11.7. organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

11.8. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

11.9. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.10. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.11. užtikrina ir kontroliuoja, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

11.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.

12. Skyriaus patarėjas, turintis jam pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų, ir yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui:

12.1. vykdo laikinai nesančio Skyriaus vedėjo funkcijas;

12.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus vedėjo jam priskirtas Skyriaus veiklos sritis;

12.3. atsako už švietimo, konsultavimo ir prašymų priėmimo telefonu bei internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*) ir esant poreikiui VMI prie FM interneto svetainės Mokesčių žinyno kokybę;

12.4. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

12.5. dalyvauja priėmimo į pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

12.6. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui skiriant pavaldžius valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas darbo grupes;

12.7. organizuoja pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

12.8. užtikrina pavaldiems valstybės tarnautojams, darbuotojams priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, o nesančių pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

12.9. paskirsto pavaldiems valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

12.10. vertina jam pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

12.11. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas funkcijas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai:

13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. dalyvauja VMI prie FM darbo grupių veikloje;

13.4. kaupia profesinę patirtį bei žinias ir jas perteikia kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą.

14. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo, Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas, darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas, darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas, koordinuojantis Skyriaus veiklą, ir Skyriaus vedėjas ar Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimą, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai, pažeidę Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2023 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
MOKESČIŲ ADMINISTRAVIMO PROCEDŪRŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento Mokesčių administravimo procedūrų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių informacijos departamento (toliau – Departamentas) Mokesčių administravimo procedūrų skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius priklauso Departamentui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas siekiant užtikrinti VMI prie FM veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų mokesčių mokėtojų konsultavimą, informavimą, švietimą Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo (toliau – MAĮ) ir jo lydimųjų teisės aktų nuostatų taikymo, elektroninių Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) sistemų paslaugų naudojimosi, paslaugų užsakymo / gavimo, formų pildymo / teikimo ir kitų MAĮ straipsniuose reglamentuotų prievolių (išskyrus tų, kurios tiesiogiai susiję su konkrečiu mokesčiu ir pagal kompetenciją priskirtos konsultuoti kitiems Departamento skyriams) vykdymo klausimais, gyventojų prašymų atlikti teisės aktuose nustatytus veiksmus priėmimą konsultavimo telefonu (toliau – prašymas), taikant vieno langelio principą bei skatinant mokesčių mokėtojus savarankiškai vykdyti mokesčių prievoles.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti kokybišką ir efektyvų mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą, konsultavimą telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*) ir seminarų metu (įskaitant elektroninius seminarus ir mokomuosius elektroninius įrašus), prašymų priėmimą;

5.2. didinti mokesčių mokėtojų sąmoningumą, gilinti žinias mokesčių administravimo srityje, padėti mokesčių mokėtojams atlikti mokesťines procedūras, įvykdyti prievoles ir padėti bei skatinti savarankiškai naudotis elektroninėmis VMI sistemomis;

5.3. užtikrinti VMI pasitikėjimo priemonėmis gautos informacijos priėmimą, registravimą ir perdavimą nagrinėti pagal kompetenciją;

5.4. valdyti paklausėjų srautus konsultuojant juos bei priimant prašymus telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), seminarų metu;

5.5. didinti vidinio komunikavimo ir informacijos sklaidos greitį Departamente, Skyriuje bei susijusiuose VMI prie FM administracijos padaliniuose, gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo, informavimo, prašymų priėmimo paslaugas;

5.6. vykdyti operatyvų informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėmis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą bei pagal Skyriaus kompetenciją teikia kitas nustatytos formos ataskaitas;

6.2. teikia Departamento direktoriui ir (ar) Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui pasiūlymus dėl mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo ir informavimo darbo organizavimo gerinimo;

6.3. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

6.4. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių, jų skyrių bei funkcinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja naudojamų informacinių sistemų ir taikomųjų programinių įrangų atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą, teikia siūlymus dėl darbo su naudojamomis informacinėmis sistemomis gerinimo, dalyvauja informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių kūrimo ir (ar) modifikavimo projektuose (procese);

6.6. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikia pasiūlymus ar rengia metodinius dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.7. gilina Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), žinias mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo, informavimo bei prašymų priėmimo klausimais, kaupia patirtį bei užtikrina veiklos tęstinumą;

6.8. pagal Skyriaus kompetenciją informuoja ir konsultuoja, priima prašymus, esant poreikiui, informuoja ir konsultuoja VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus telefonu vieno langelio principu;

6.9. pagal Skyriaus kompetenciją informuoja ir konsultuoja raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) mokesčių mokėtojus, internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*);

6.10. pagal Skyriaus kompetenciją veda seminarus (įskaitant elektroninius seminarus ir mokomuosius elektroninius įrašus) mokesčių mokėtojams bei, esant poreikiui, VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojams, darbuotojams, dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose;

6.11. užtikrina VMI pasitikėjimo priemonėmis gautos informacijos priėmimą, registravimą ir perdavimą nagrinėti pagal kompetenciją;

6.12. pagal Skyriaus kompetenciją registruoja prašymus, gautus telefonu ir (ar) elektroninėmis priemonėmis, susijusius su kitų VMI prie FM administracijos padalinių bei funkcinių padalinių vykdomomis funkcijomis;

6.13. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių bei funkcinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.14. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja naudojamų informacinių sistemų ir taikomųjų programinių įrangų atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą,

teikia siūlymus dėl darbo su naudojamomis informacinėmis sistemomis gerinimo, dalyvauja informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių kūrimo ir (ar) modifikavimo projektuose (procese);

6.15. pagal skyriaus kompetenciją teikia VMI prie FM Teisės departamentui pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų ir mokesčių įstatymų apibendrintų paaiškinimų (toliau – komentarai) keitimo, papildymo ar tobulinimo, esant poreikiui, teikia derinti atsakymų į mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus projektus neaiškiais (neaptartais komentaruose) klausimais;

6.16. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus vykdoma veikla, ir Departamento direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti būtinas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) su VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis Skyriaus priskirtoms funkcijoms atlikti;

7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

7.3. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

7.5. gauti VMI pasitikėjimo priemonėmis pateiktą informaciją;

7.6. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.7. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.8. inicijuoti Departamento ar Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus Departamento direktoriui dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;

7.9. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

7.10. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo kuruojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

7.11. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

7.12. prireikus dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius privalo:

9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

9.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, prireikus juos derinti su Departamento direktoriumi, kitais VMI prie FM administracijos bei funkciniais padaliniais ir VMI prie FM viršininku ir (ar) viršininko pavaduotojais, kancleriu (toliau – vadovybė);

9.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

9.4. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų, MAĮ komentaro keitimo, papildymo ar tobulinimo, taip pat ir dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų projektų, kiek tai susiję su Skyriaus kompetencija;

9.5. esant poreikiui, atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti ir (ar) informuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojams, darbuotojams

Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.6. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;

9.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių Padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje, skirti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, atstovus;

9.8. analizuoti Skyriaus veiklą, vertinti rezultatų kokybę, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo, prireikus teikti vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

9.9. informuoti Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

9.10. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo darbe;

9.11. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

9.12. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kurių sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.13. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

9.14. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

9.15. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

9.16. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis organizacijomis, asocijuotomis struktūromis, mokesčių mokėtojais;

9.17. vykdyti Departamento Kokybės skyriaus rekomendacijas kokybės užtikrinimo klausimais;

9.18. Departamento direktoriaus ar vadovybės pavedimu atlikti kitas su Skyriaus vykdoma veikla susijusias funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;

11.2. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

11.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

11.4. dalyvauja nustatant ir vykdamas Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

11.5. dalyvauja priėmimo į Skyriaus valstybės tarnautojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

11.6. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas VMI prie FM darbo grupes;

11.7. organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

11.8. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, nesančių Skyriaus

valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

11.9. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.10. vertina Skyriui pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.11. užtikrina ir kontroliuoja, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

11.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.

12. Skyriaus patarėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui bei turintis pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų:

12.1. vykdo laikinai nesančio Skyriaus vedėjo funkcijas;

12.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus vedėjo jam priskirtas Skyriaus veiklos sritis;

12.3. atsako už švietimo, konsultavimo raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) ir telefonu, internetinio pokalbio (angl. *Chat*), prašymų priėmimo kokybę;

12.4. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

12.5. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas funkcijas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai:

13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, veda seminarus, rengia dokumentus, atsakymus, paaiškinimus, konsultuoja bei priima prašymus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. dalyvauja VMI prie FM darbo grupių veikloje;

13.4. kaupia profesinę patirtį bei žinias ir jas perteikia kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą.

14. Konkrečios Skyriaus vedėjo, patarėjo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliojimas.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas, darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas, darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius arba jo įgaliojimas asmuo, koordinuojantis Skyriaus veiklą, ir Skyriaus vedėjas ar jo patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimą, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2023 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
PELNO IR KITŲ MOKESČIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento Pelno ir kitų mokesčių skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių informacijos departamento (toliau – Departamentas) Pelno ir kitų mokesčių skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius priklauso Departamentui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, Nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas siekiant užtikrinti VMI prie FM veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų mokesčių mokėtojų konsultavimą, informavimą, švietimą pelno ir kitų mokesčių (išskyrus gyventojų pajamų, žemės, paveldimo turto, pridėtinės vertės mokesčius, akcizus) (toliau – pelno ir kitų mokesčių) teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, gyventojų prašymų atlikti teisės aktuose nustatytus veiksmus priėmimą konsultavimo telefonu (toliau – prašymas), taikant vieno langelio principą bei skatinant mokesčių mokėtojus savanoriškai vykdyti mokesčių prievoles.

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti vienodą, kokybišką ir efektyvų mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą, konsultavimą telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*) ir seminarų metu (įskaitant elektroninius seminarus (toliau – e. seminaras) ir e. seminarų įrašus) pelno ir kitų mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, prašymų priėmimą;

5.2. siekti, kad su mokesčių mokėtojais būtų pasiektas vienodas pelno ir kitų mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo supratimas;

5.3. didinti mokesčių mokėtojų, moksleivių ir jaunimo sąmoningumą, gilinti jų žinias Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais kryptingai ir tikslingai organizuojant jų švietimą, konsultavimą bei teikiant aktualią informaciją mokesčių mokėtojams patogiausia forma;

5.4. didinti vidinį komunikavimo ir informacijos sklaidos greitį Departamente, Skyriuje bei susijusiuose VMI prie FM administracijos padaliniuose, gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo, informavimo bei prašymų priėmimo telefonu paslaugas;

5.5. valdyti paklausiųjų srautus konsultuojant telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*) bei priimanč prašymus telefonu;

5.6. vykdyti operatyvų informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėmis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą bei pagal Skyriaus kompetenciją teikia kitas nustatytos formos ataskaitas;

6.2. teikia Departamento direktoriui ir (ar) Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui pasiūlymus dėl mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo, informavimo bei prašymų priėmimo telefonu darbo organizavimo gerinimo;

6.3. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

6.4. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių, jų skyrių ir funkcinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja naudojamų informacinių sistemų ir taikomųjų programinių įrangų atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą, teikia siūlymus dėl darbo su naudojamomis informacinėmis sistemomis gerinimo, dalyvauja informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių kūrimo ir (ar) modifikavimo projektuose (procese);

6.6. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikia pasiūlymus ar rengia metodinius dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.7. gilina Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), žinias mokesčių mokėtojų pelno ir kitų mokesčių švietimo, konsultavimo, informavimo bei prašymų priėmimo klausimais, kaupia patirtį bei užtikrina veiklos tęstinumą;

6.8. pagal Skyriaus kompetenciją informuoja ir konsultuoja raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) mokesčių mokėtojus mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo ar kitų mokesčių teisės aktų taikymo klausimais;

6.9. pagal Skyriaus kompetenciją informuoja ir konsultuoja mokesčių mokėtojus telefonu vieno langelio principu mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo ar kitų mokesčių teisės aktų taikymo klausimais bei priima prašymus;

6.10. pagal Skyriaus kompetenciją veda seminarus (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) mokesčių mokėtojams, moksleiviams ir jaunimui bei esant poreikiui VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojams, darbuotojams, dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, skaitant paskaitas mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

6.11. esant poreikiui, organizuoja ir(ar) dalyvauja susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jiems atstovaujančiais asmenimis ir organizacijomis, VMI prie FM administracijos padaliniais bei kitomis institucijomis;

6.12. prireikus pagal Skyriaus kompetenciją teikia išvadas ir konsultuoja telefonu kitų VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus;

6.13. teikia VMI prie FM Teisės departamentui pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų ir mokesčių įstatymų apibendrintų paaiškinimų (toliau – komentarai) keitimo, papildymo ar tobulinimo, esant poreikiui, teikia derinti atsakymų į mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus projektus neaiškiais (neaptartais komentaruose) pelno ir kitų mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

6.14. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kurios yra susijusios su Skyriaus vykdoma veikla, ir vykdo Departamento direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

- 7.1. gauti būtinas darbo priemones, galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) su VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis Skyriaus priskirtoms funkcijoms atlikti; gauti reikalingą materialinį aprūpinimą Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
 - 7.3. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 7.4. savarankiškai, kiek pavesta Lietuvos Respublikos teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;
 - 7.5. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 7.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.7. inicijuoti Departamento ar Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus Departamento direktoriui dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;
 - 7.8. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
 - 7.9. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo kuruojamai VMI prie FM veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;
 - 7.10. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
 - 7.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu.
8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius privalo:

- 9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti VMI prie FM viršininko nustatyta tvarka;
- 9.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, esant poreikiui juos derinti su Departamento direktoriumi, kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir VMI prie FM viršininku ir (ar) viršininko pavaduotojais, kancleriu (toliau – vadovybė);
- 9.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 9.4. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų, mokesčių įstatymų komentarų keitimo, papildymo ar tobulinimo, taip pat ir dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų projektų, kiek tai susiję su Skyriaus kompetencija;
- 9.5. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti ir (ar) informuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojų, darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.6. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;
- 9.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje, skirti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, atstovus;
- 9.8. analizuoti Skyriaus veiklą, vertinti rezultatų kokybę, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo bei prireikus teikti vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 9.9. informuoti Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
- 9.10. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo darbe;

9.11. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

9.12. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

9.13. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

9.14. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

9.15. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis organizacijomis, asocijuotomis struktūromis, mokesčių mokėtojais;

9.16. vykdyti Departamento Kokybės skyriaus rekomendacijas kokybės užtikrinimo klausimais;

9.17. Departamento direktoriaus ar vadovybės pavedimu atlikti kitas su Skyriaus vykdoma veikla susijusias funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;

11.2. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

11.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams bei Skyriaus patarėjui;

11.4. dalyvauja nustatant ir vykdant Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

11.5. dalyvauja priėmimo į Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

11.6. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas darbo grupes;

11.7. organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

11.8. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

11.9. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.10. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.11. užtikrina ir kontroliuoja, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

11.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.

12. Skyriaus patarėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui:

12.1. vykdo laikinai nesančio Skyriaus vedėjo funkcijas;

12.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus vedėjo jam priskirtas Skyriaus veiklos sritis;

12.3. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

12.4. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas funkcijas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai:

13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatines Skyriaus funkcijas;

13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, veda seminarus, rengia dokumentus, atsakymus, paaiškinimus, konsultuoja bei priima prašymus telefonu ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. dalyvauja VMI prie FM darbo grupių veikloje;

13.4. kaupia profesinę patirtį bei žinias ir jas perteikia kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą.

14. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo, Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas, darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas, darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas, Skyriaus vedėjas ar Skyriaus patarėjas atsako už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai, pažeidę Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2023 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
KOKYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento Kokybės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių informacijos departamento (toliau – Departamentas) Kokybės skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas siekiant užtikrinti VMI prie FM veiklos teisėtumą bei vienodą, efektyvų ir kokybišką mokesčių mokėtojų ir mokesčius išskaičiuojančių asmenų (toliau – mokesčių mokėtojai) konsultavimą, informavimą, švietimą, gyventojų prašymų atlikti teisės aktuose nustatytus veiksmus priėmimą konsultavimo telefonu (toliau – prašymas), taikant vieno langelio principą bei skatinant mokesčių mokėtojus savanoriškai vykdyti mokesčių prievoles.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. pagal savo kompetenciją užtikrinti kokybišką ir efektyvų mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą, konsultavimą telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*) ir seminarų metu (įskaitant elektroninius seminarus (toliau – e. seminaras) ir e. seminarų įrašus) mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, prašymų priėmimą;

5.2. gerinti mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą ir konsultavimą telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, prašymų priėmimo turinio bei aptarnavimo kokybę;

5.3. užtikrinti ir gerinti seminarų (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais teisingumą ir kokybę;

5.4. pagal savo kompetenciją užtikrinti interneto svetainėje skelbiamos informacijos aktualumą ir kokybę;

5.5. didinti vidinio komunikavimo ir informacijos sklaidos greitį Departamento bei susijusiuose VMI prie FM struktūriniuose padaliniuose mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. nustato ir tikslina Departamento (jo skyrių) švietimo, informavimo, konsultavimo ir prašymų priėmimo veiklų, seminarų (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) siektinus kokybės kriterijus ir rodiklius, organizuoja jų įgyvendinimą;

6.2. rengia Departamento (jo skyrių) veiklos kokybės ataskaitas apie veiklos kokybės planų įvykdymą, nustato atotrūkį tarp norimo (siekiamo) ir esamo (realaus) kokybės lygio;

6.3. teikia grįžtamąjį ryšį Departamento skyriams dėl jų veiklos kokybės rezultatų bei veiksmų planų, skirtų kokybei gerinti;

6.4. vertina mokesčių mokėtojų švietimo, informavimo konsultavimo telefonu ir raštu, mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, prašymų priėmimo turinio ir aptarnavimo kokybę;

6.5. vertina seminarų (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais teisingumą ir kokybę;

6.6. rengia, atnaušina ir skelbia informaciją, esančią Mokesčių žinyne, užtikrina seminarų (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) dalijamosios medžiagos ir interneto svetainėje (įskaitant virtualųjį asistentą SIMA), skelbiamos informacijos aktualumą;

6.7. rengia tyrimų ar apklausų mokesčių mokėtojų švietimo, informavimo, konsultavimo ir prašymų priėmimo kokybės klausimais analizę ir ataskaitas;

6.8. nustato valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie vykdo prašymų priėmimą, švietimą, informavimą, konsultavimą telefonu ir raštu, bei seminarų (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) metu mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, mokymo ir ugdymo sritis;

6.9. organizuoja ir / ar vykdo tyrimus, apklausas mokesčių mokėtojų švietimo, informavimo, konsultavimo ir prašymų priėmimo kokybės klausimais, atlieka šių veiklų poreikio analizę bei taiko kitas grįžtamojo ryšio su mokesčių mokėtojais palaikymo priemones;

6.10. vykdo nuoseklias ir kryptingas švietimo, informavimo, konsultavimo ir prašymų priėmimo veiklų, seminarų (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) kokybines analizes bei šių veiklų kokybės gerinimo galimybių analizes, nustato veiksmų planus švietimo, informavimo, konsultavimo ir prašymų priėmimo kokybei tobulinti ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

6.11. kaupia, sistemina, nagrinėja ataskaitas, norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikia pasiūlymus bei rengia metodinius dokumentus dėl švietimo, informavimo, konsultavimo ir prašymų priėmimo kokybės tobulinimo;

6.12. gilina valstybės tarnautojų, darbuotojų žinias, reikalingas jų funkcijoms atlikti, kaupia patirtį bei užtikrina veiklos tęstinumą;

6.13. periodiškai rengia, peržiūri, tikslina ar papildo naujiems valstybės tarnautojams, darbuotojams skirtą ugdomąją metodinę medžiagą;

6.14. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka seminarų (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) medžiagos standartizavimą, sistemimą, archyvavimą;

6.15. teikia VMI prie FM Teisės departamentui pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų ir mokesčių įstatymų apibendrintų paaiškinimų (toliau – komentarai) keitimo, papildymo ar tobulinimo, esant poreikiui, teikia derinti atsakymų į mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus projektus neaiškiais (neaptartais komentaruose) mokesčių įstatymo taikymo klausimais;

6.16. analizuoja nusiskundimus dėl mokesčių mokėtojų aptarnavimo, juos vertina, rengia atsakymus mokesčių mokėtojams ir teikia išvadas kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojams, darbuotojams;

6.17. nenutrūkstamai tobulina švietimo, informavimo, konsultavimo telefonu ir raštu, bei seminarų (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) metu mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų taikymo klausimais, prašymų priėmimo turinio bei aptarnavimo kokybę;

6.18. teikia Departamento direktoriui ir (ar) Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui pasiūlymus dėl mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo ir informavimo bei prašymų priėmimo darbo organizavimo gerinimo;

6.19. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

6.20 teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių, jų skyrių ir funkcinį padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.21. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus vykdoma veikla, ir Departamento direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti būtinas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) su VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis Skyriaus priskirtoms funkcijoms atlikti;

7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

7.3. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

7.5. gauti VMI prie FM pasitikėjimo priemonėmis pateiktą informaciją;

7.6. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.7. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.8. inicijuoti Departamento ar Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus Departamento direktoriui dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;

7.9. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

7.10. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo kuruojamai VMI prie FM veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

7.11. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

7.12. prireikus, dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius privalo:

9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

9.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, prireikus juos derinti su Departamento direktoriumi, kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir VMI prie FM viršininku ir (ar) viršininko pavaduotojais, kancleriu (toliau – vadovybė);

9.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

9.4. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų, taip pat ir dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų projektų, kiek tai susiję su Skyriaus kompetencija;

9.5. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti ir (ar) informuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.6. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;

9.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje, skirti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, atstovus;

9.8. analizuoti Skyriaus veiklą, vertinti rezultatų kokybę, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo, prireikus teikti vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

9.9. informuoti Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

9.10. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo darbe;

9.11. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

9.12. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.13. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

9.14. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

9.15. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

9.16. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis organizacijomis, asocijuotomis struktūromis, mokesčių mokėtojais;

9.17. pagal Skyriaus kompetenciją rengti skelbtiną metodinę ir informacinę medžiagą VMI interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

9.18. Departamento direktoriaus ar vadovybės pavedimu atlikti kitas su Skyriaus vykdoma veikla susijusias funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;

11.2. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

11.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

11.4. dalyvauja nustatant ir vykdant Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

11.5. dalyvauja priėmimo į Skyriaus valstybės tarnautojų laisvas pareigynes konkursų komisijose;

11.6. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas darbo grupes;

11.7. organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

11.8. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

11.9. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.10. vertina Skyriui pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.11. užtikrina ir kontroliuoja, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

11.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.

12. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas atlieka kitas VMI prie FM viršininko paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai:

13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus, atsakymus, paaiškinimus, teikia aktualią informaciją ir kokybiškas konsultacijas telefonu bei elektroninėmis priemonėmis ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. dalyvauja VMI prie FM darbo grupių veikloje;

13.4. kaupia profesinę patirtį bei žinias ir jas perteikia kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą.

14. Konkretios Skyriaus vedėjo, Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas, darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas, darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius ar Departamento patarėjas, koordinuojantis Skyriaus veiklą, ir Skyriaus vedėjas ar Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamų ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2023 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
ŠVIETIMO IR METODIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento Švietimo ir metodikos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių informacijos departamento (toliau – Departamentas) Švietimo ir metodikos skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas siekiant užtikrinti centralizuotą mokesčių mokėtojų švietimą, skatinti savanoriškai vykdyti mokesčių prievoles, organizuojant seminarus, rengiant bei skelbiant aktualią informaciją Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) interneto, intraneto svetainėse ir virtualiajame asistente SIMAS bei užtikrinant šios informacijos pasiekiamumą.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. planuoti tikslingą, efektyvų bei preventyvų švietimą, organizuojant seminarus, susitikimus (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus), siekiant valdyti ir mažinti konsultacijų srautus;

5.2. didinti mokesčių mokėtojų sąmoningumą, gilinti jų žinias mokesčių klausimais ir skatinti savanoriškai vykdyti mokesčių prievoles teikiant aktualią su mokestiniais klausimais susijusią informaciją patogiausią forma bei būdu;

5.3. vykdyti VMI interneto, intraneto svetainių ir virtualiojo asistento SIMAS priežiūrą ir administravimą, užtikrinti operatyvų informacijos ir duomenų atnaujinimą, pateikiamos informacijos aktualumą, patrauklumą;

5.4. organizuoti, koordinuoti kuruojamų informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų naudojimą, veikimą, inicijuoti ir (ar) atlikti jų atnaujinimus ir keitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą;

5.5. didinti vidinio komunikavimo ir informacijos sklaidos greitį Departamente, Skyriuje bei susijusiuose VMI prie FM administracijos padaliniuose, gerinti švietimo, konsultavimo ir informavimo paslaugas.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. nustatyta tvarka rengia veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą bei pagal Skyriaus kompetenciją apibendrina ir teikia kitas nustatytos formos ataskaitas;

6.2. teikia Departamento direktoriui ir (ar) Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui pasiūlymus dėl mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo ir informavimo darbo organizavimo gerinimo;

6.3. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

6.4. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių, jų skyrių ir funkcinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja naudojamų informacinių sistemų ir taikomųjų programinių įrangų atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą, teikia siūlymus VMI prie FM administraciniais padaliniais dėl darbo su naudojamomis informacinėmis sistemomis gerinimo, dalyvauja informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių kūrimo ir (ar) modifikavimo projektuose (procesuose);

6.6. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo Mokesčių mokėtojų informacinės sistemos (MIS) funkcijų palaikymą, plėtrą, informacijos kaupimą, sisteminimą, atnaujinimą, kontrolę ir priežiūrą;

6.7. kaupia, sistemina, nagrinėja ataskaitas, norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikia pasiūlymus bei rengia metodinius dokumentus dėl švietimo, konsultavimo ir informavimo proceso tobulinimo;

6.8. gilina Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), žinias, reikalingas jų funkcijoms atlikti, kaupia patirtį bei užtikrina veiklos tęstinumą;

6.9. analizuoja ir vykdo planingą švietimo ir konsultavimo bei informavimo procesų optimizavimą;

6.10. analizuoja poreikį, planuoja, organizuoja seminarus (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) mokesčių mokėtojams, jaunimui ir moksleiviams, pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

6.11. organizuoja ir / ar vykdo tyrimus, apklausas mokesčių mokėtojų švietimo ir konsultavimo klausimais, atlieka šių veiklų poreikio analizę bei taiko kitas grįžtamojo ryšio su mokesčių mokėtojais palaikymo priemones;

6.12. vykdo stebėseną, koordinuoja, teikia siūlymus, siekiant, kad mokesčių mokėtojai būtų informuoti apie alternatyvius švietimo, konsultavimo ir informavimo būdus, peržiūri ir, jei reikia, atnauja Švietimo, konsultavimo ir informavimo procedūrų vadovą;

6.13. sudaro konsultuojančių telefonu valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko grafikus, teikia pasiūlymus dėl efektyvaus valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko paskirstymo, registruoja mokesčių mokėtojų paklausimus bei atsakymus;

6.14. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo Departamento Kokybės skyriaus rekomendacijas kokybės užtikrinimo klausimais;

6.15. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus vykdoma veikla, ir Departamento direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti būtinas darbo priemones, galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) su VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis Skyriaus priskirtoms funkcijoms atlikti;

- 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
- 7.3. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;
- 7.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;
- 7.5. gauti VMI pasitikėjimo priemonėmis pateiktą informaciją;
- 7.6. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 7.7. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.8. inicijuoti Departamento ar Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus Departamento direktoriui dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;
- 7.9. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
- 7.10. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo kuruojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių išsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;
- 7.11. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
- 7.12. prireikus, dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu.
- 8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

- 9. Skyrius privalo:
 - 9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti VMI prie FM viršininko nustatyta tvarka;
 - 9.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, prireikus juos derinti su Departamento direktoriumi, kitais VMI administracijos padaliniais ir VMI prie FM viršininku ir (ar) viršininko pavaduotojais, kancleriu (toliau – vadovybė);
 - 9.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 9.4. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo komentaro keitimo, papildymo ar tobulinimo, taip pat ir dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų projektų, kiek tai susiję su Skyriaus kompetencija;
 - 9.5. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti ir (ar) informuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.6. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;
 - 9.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) (toliau – darbo grupės) veikloje, skirti atstovauti Skyriui į darbo grupes Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus;
 - 9.8. analizuoti Skyriaus veiklą, vertinti rezultatų kokybę, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo, prireikus teikti vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 9.9. informuoti Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 9.10. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo darbe;
 - 9.11. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

- 9.12. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kurių sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 9.13. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 9.14. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.15. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;
- 9.16. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis organizacijomis, asocijuotomis struktūromis, mokesčių mokėtojais;
- 9.17. pagal Skyriaus kompetenciją rengti skelbtiną metodinę ir informacinę medžiagą VMI interneto, intraneto svetainėse ir virtualiajame asistente SIMAS, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;
- 9.18. Departamento direktoriaus ar vadovybės pavedimu atlikti kitas su Skyriaus vykdoma veikla susijusias funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.
- 11. Skyriaus vedėjas:
 - 11.1. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;
 - 11.2. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;
 - 11.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;
 - 11.4. dalyvauja nustatant ir vykdant Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;
 - 11.5. dalyvauja priėmimo į Skyriaus valstybės tarnautojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;
 - 11.6. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromus funkcinis padalinius;
 - 11.7. organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;
 - 11.8. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;
 - 11.9. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojams, darbuotojų pareigybių aprašymuose;
 - 11.10. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;
 - 11.11. užtikrina ir kontroliuoja, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;
 - 11.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.
- 12. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas atlieka kitas VMI prie FM viršininko paskirtas valstybės tarnautojas.
- 13. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai:
 - 13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus, atsakymus, paaiškinimus, teikia aktualią informaciją ir kokybiškas konsultacijas telefonu bei elektroninėmis priemonėmis ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. dalyvauja VMI prie FM darbo grupių veikloje;

13.4. kaupia profesinę patirtį bei žinias ir jas perteikia kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą.

14. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas, darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas, darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas, koordinuojantis Skyriaus veiklą, ir Skyriaus vedėjas ar jo pavaduotojas atsako tik už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2023 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
PRIDĖTINĖS VERTĖS MOKESČIO IR AKCIZŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento Pridėtinės vertės mokesčio ir akcizų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių informacijos departamento (toliau – Departamentas) Pridėtinės vertės mokesčio ir akcizų skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius priklauso Departamentui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, Nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas siekiant užtikrinti VMI prie FM veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų mokesčių mokėtojų konsultavimą, informavimą, švietimą pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir akcizų teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, gyventojų prašymų atlikti teisės aktuose nustatytus veiksmus priėmimą konsultavimo telefonu (toliau – prašymas) taikant vieno langelio principą bei skatinant mokesčių mokėtojus savanoriškai vykdyti mokesčių prievoles.

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrinti vienodą, kokybišką ir efektyvų mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą, konsultavimą telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*) ir seminarų metu (įskaitant elektroninius seminarus (toliau – e. seminaras) ir e. seminarų įrašus) PVM ir akcizų teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, prašymų priėmimą;

5.2. siekti, kad su mokesčių mokėtojais būtų pasiektas vienodas PVM ir akcizų teisės aktų taikymo supratimas;

5.3. didinti mokesčių mokėtojų, moksleivių ir jaunimo sąmoningumą, gilinti jų žinias Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, kryptingai ir tikslingai organizuojant jų švietimą, konsultavimą bei teikiant aktualią informaciją mokesčių mokėtojams patogiausią formą;

5.4. didinti vidinį komunikavimą ir informacijos sklaidos greitį Departamente, Skyriuje bei susijusiuose VMI prie FM administracijos padaliniuose, gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo, informavimo bei prašymų priėmimo telefonu paslaugas;

5.5. valdyti paklausiųjų srautus konsultuojant telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis), internetiniu pokalbiu (angl. *Chat*) bei priimanč prašymus PVM ir akcizų klausimais;

5.6. vykdyti operatyvų informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėmis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą bei pagal Skyriaus kompetenciją teikia kitas nustatytos formos ataskaitas;

6.2. teikia Departamento direktoriui ir (ar) Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui pasiūlymus dėl mokesčių mokėtojų švietimo, konsultavimo, informavimo bei prašymų priėmimo darbo organizavimo gerinimo;

6.3. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

6.4. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių, jų skyrių ir funkcinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja naudojamų informacinių sistemų ir taikomųjų programinių įrangų atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą, teikia siūlymus dėl darbo su informacinėmis sistemomis gerinimo, dalyvauja informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių kūrimo ir (ar) modifikavimo projektuose (procese);

6.6. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir rengia metodinius dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.7. gilina Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), žinias mokesčių mokėtojų PVM ir akcizų švietimo, konsultavimo, informavimo bei prašymų priėmimo klausimais, kaupia patirtį bei užtikrina jos tęstinumą;

6.8. pagal Skyriaus kompetenciją informuoja ir konsultuoja raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) mokesčių mokėtojus mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo ar kitų mokesčių teisės aktų taikymo klausimais;

6.9. pagal Skyriaus kompetenciją informuoja, konsultuoja mokesčių mokėtojus telefonu vieno langelio principu mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo ar kitų mokesčių teisės aktų taikymo klausimais bei priima prašymus;

6.10. pagal Skyriaus kompetenciją veda seminarus (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) mokesčių mokėtojams, moksleiviams ir jaunimui bei esant poreikiui VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojams, darbuotojams, dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, skaitant paskaitas mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

6.11. esant poreikiui, organizuoja ir (ar) dalyvauja susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jiems atstovaujančiais asmenimis ir organizacijomis, VMI prie FM administracijos padaliniais bei kitomis institucijomis;

6.12. jeigu prireikia, pagal Skyriaus kompetenciją teikia išvadą ir konsultuoja telefonu kitų VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus;

6.13. teikia VMI prie FM Teisės departamentui pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų ir mokesčių įstatymų apibendrintų paaiškinimų (toliau – komentarai) keitimo, papildymo ar tobulinimo, esant poreikiui teikia derinti atsakymų į mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus projektus neaiškiais (neaptartais komentaruose) PVM ir akcizų įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

6.14. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kurios yra susijusios su Skyriaus vykdoma veikla, ir vykdo Departamento direktoriaus ar jo įgalioto Departamento valstybės tarnautojo pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

- 7.1. gauti būtinas darbo priemones, galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) su VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis Skyriaus priskirtoms funkcijoms atlikti;
 - 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
 - 7.3. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 7.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;
 - 7.5. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 7.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.7. inicijuoti Departamento ar Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus Departamento direktoriui dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;
 - 7.8. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
 - 7.9. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo kuruojamai VMI prie FM veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;
 - 7.10. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
 - 7.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu.
8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius privalo:

- 9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti VMI prie FM viršininko nustatyta tvarka;
- 9.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir esant poreikiui juos derinti su Departamento direktoriumi, kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir VMI prie FM viršininku ir (ar) viršininko pavaduotojais, kancleriu (toliau – vadovybė);
- 9.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 9.4. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų, mokesčių įstatymų komentarų keitimo, papildymo ar tobulinimo, taip pat ir dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų projektų, kiek tai susiję su Skyriaus kompetencija;
- 9.5. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti ir informuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus, darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.6. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;
- 9.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) (toliau – darbo grupės) veikloje, skirti atstovauti Skyriui į darbo grupes Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus;
- 9.8. analizuoti Skyriaus veiklą, vertinti rezultatų kokybę, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo, prireikus teikti Departamento vadovams pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 9.9. informuoti Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
- 9.10. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo darbe;

9.11. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

9.12. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

9.13. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

9.14. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

9.15. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis organizacijomis, asocijuotomis struktūromis, mokesčių mokėtojais;

9.16. vykdyti Departamento Kokybės skyriaus rekomendacijas kokybės užtikrinimo klausimais;

9.17. Departamento direktoriaus ar vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;

11.2. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų;

11.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Skyriaus valstybės tarnautojams ar darbuotojams;

11.4. dalyvauja nustatant ir vykdant Skyriaus vykdomų veiklos procesų bei rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

11.5. dalyvauja priėmimo į Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

11.6. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas darbo grupes;

11.7. organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

11.8. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

11.9. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.10. vertina Skyriui pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.11. užtikrina ir kontroliuoja, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

11.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.

12. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas atlieka Skyriaus patarėjas arba kitas VMI prie FM viršininko paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus patarėjas turintis pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų:

13.1. vykdo laikinai nesančio Skyriaus vedėjo funkcijas;

13.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus vedėjo jam priskirtas Skyriaus veiklos sritis;

13.3. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

13.4. dalyvauja priėmimo į Skyriaus darbuotojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

13.5. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui skiriant pavaldžius valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromas darbo grupes;

13.6. organizuoja pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

13.7. užtikrina pavaldiems valstybės tarnautojams, darbuotojams priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą, o nesančių pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

13.8. paskirsto pavaldiems valstybės tarnautojams, darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.9. vertina pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.10. vykdo kitus pavedimus, susijusius su iškeltais uždaviniais.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai:

14.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

14.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, veda seminarus, rengia dokumentus, atsakymus, paaiškinimus, konsultuoja bei priima prašymus telefonu ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

14.3. dalyvauja VMI prie FM darbo grupių veikloje;

14.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams;

14.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;

14.6. vykdo jiems priskirtas Skyriaus papildomas funkcijas.

15. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjų, Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas, darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas, darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas, Skyriaus vedėjas ar Skyriaus patarėjas atsako už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

18. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

19. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus, darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

21. Skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai, pažeidę Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
